

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz na terenie gminy Kolbuszowa

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego na terenie gminy Kolbuszowa oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej wraz ze wszystkimi lokalizacjami, a także zasady rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu kamer.

2. System monitoringu obejmuje w szczególności:

1. miejsca instalacji kamer i obszary objęte nadzorem na terenie gminy Kolbuszowa (wykaz – Załącznik nr 1),
2. miejsca instalacji kamer i obszary objęte nadzorem Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej wraz z lokalizacjami (wykaz – Załącznik nr 2),
3. reguły rejestracji, przechowywania i usuwania nagrań,
4. środki techniczne i organizacyjne zabezpieczenia systemu i nagrań,
5. zasady dostępu do nagrań i ich udostępniania uprawnionym podmiotom,

3. Zmiana załączników, o których mowa § 1 ust. 2.1 i § 1 ust. 2.2 nie wymaga zmiany Zarządzenia Burmistrza Kolbuszowej z zastrzeżeniem, że aktualizacja ich treści dokonywana jest poprzez formalne zatwierdzenie przez Burmistrza Kolbuszowej.

4. 1. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Gmina Kolbuszowa reprezentowana przez Burmistrza Kolbuszowej.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt do IOD: rodo@ekolbuszowa.pl.

3. Nadzór merytoryczny nad celem i zakresem monitoringu sprawuje kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Dróg i Transportu Urzędu Miejskiego Miejskiej w Kolbuszowej. Nadzór techniczny nad systemem sprawuje wyznaczony Administrator Systemów Informatycznych, wyznaczeni Pracownicy Referatu Informatyki oraz inni wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

Rozdział 2. Podstawy prawne

1. Rozporządzenie (UE) 2016/679 (RODO), w szczególności art. 6 ust. 1 lit. e oraz art. 32.
2. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym - art. 9a, art. 50 – monitoring, w tym na terenie nieruchomości i w obiektach budowlanych stanowiących mienie gminy i na terenie wokół takich nieruchomości i obiektów budowlanych

4. Kodeks pracy, art. 22² - monitoring obejmuje miejsca pracy pracowników.
5. Kodeks postępowania karnego – art. 217 i 236a (wydanie/zabezpieczenie nagrań na żądanie sądu, prokuratora, Policji)
6. Kodeks cywilny – art. 23–24 oraz Konstytucja art. 47 (ochrona dóbr osobistych, prywatność).
7. Ustawa o ochronie osób i mienia – uprawnienia pracowników ochrony i organizacja ochrony.
8. Ustawa o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych – obowiązki zapewnienia bezpieczeństwa i pracy ratowników; monitoring wspiera - nie zastępuje nadzoru.
9. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z 9.11.2015 r. w sprawie wymagań dla wody na pływalniach – obowiązki informacyjne i dokumentacyjne; niezwiązane bezpośrednio z CCTV, lecz wpływają na cel „bezpieczeństwo użytkowników”.

Rozdział 3. Role i odpowiedzialności

1. **Administrator Danych (Burmistrz Kolbuszowej):** określa cele i zakres monitoringu, zatwierdza lokalizacje kamer i czas retencji, nadaje oraz cofa upoważnienia do systemu, decyduje o udostępnieniach nagrań.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** opiniuje zmiany w systemie, prowadzi szkolenia dla osób upoważnionych, doradza w realizacji praw osób, nadzoruje zgodność z RODO i przepisami szczególnymi.
3. **Administrator Systemów Informatycznych / pracownicy IT:** zapewnia ciągłość działania, konfigurację i serwis systemu, bezpieczeństwo teleinformatyczne, kopie zapasowe, rejestry dostępu i zmian.
4. **Pracownicy/obserwatorzy:** prowadzą obserwację bieżącą, zgłaszają i dokumentują zdarzenia, inicjują zabezpieczenie materiału, zgłaszają awarie.
5. **Podmioty serwisowe:** działają na podstawie umowy powierzenia, wykonują prace serwisowe wyłącznie na podstawie zleceń i w obecności osoby upoważnionej.

Rozdział 4. Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego

§ 2. 1. System monitoringu jest kompleksowo zarządzany przez Urząd Miejski w Kolbuszowej zwany dalej Urzędem, który odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie tego systemu.

2. Cele przetwarzania:
 - a. zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, a także zapewnienie bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia stanowiącego własność Gminy Kolbuszowa.
 - b. Zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej i wszystkich jego lokalizacjach oraz ochrona mienia i infrastruktury Urzędu. Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i organizacji pracy w miejscach pracy objętych monitoringiem, zgodnie z ograniczeniami z art. 22² K.P.
 - c. Dokumentowanie incydentów dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń cywilnoprawnych.

- d. Wykonywanie obowiązków prawnych w zakresie wydania lub zabezpieczenia nagrań na żądanie uprawnionych organów.
- e. Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych i systemu monitoringu, w tym integralności i poufności nagrań.
- f. Wsparcie pracy służb bezpieczeństwa i ratowników wodnych na terenie Krytej Pływalni „Fregata”, w tym szybka identyfikacja i dokumentowanie zdarzeń na obszarach wodnych.
- g. Zapobieganie naruszeniom porządku na terenie Krytej Pływalni „Fregata” oraz przeciwdziałanie czynom zabronionym i szkodom.
- h. Udokumentowanie zdarzeń istotnych z punktu widzenia bezpieczeństwa użytkowników pływalni oraz prawidłowej eksploatacji obiektu, w zakresie pozostającym w związku z wymaganiami sanitarnymi pływalni.
- i. kontrola działalności w zakresie gospodarki odpadami – dotyczy terenu PSZOK

3. System monitoringu funkcjonuje całodobowo.

4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych oraz pomieszczeń biurowych.

5. System nie wykorzystuje funkcji biometrycznych ani automatycznej identyfikacji osób.

6. System nie służy do stałego nadzorowania wykonywania pracy, z wyjątkiem zakresu dozwolonego przepisami prawa dla zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia.

7. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.

8. System monitoringu wizyjnego składa się z urządzeń i oprogramowania niezbędnego do rejestracji, podglądu oraz umożliwiającego archiwizację nagrań na nośnikach zewnętrznych na wniosek osób do tego upoważnionych.

9. Obszar obserwowanej strefy jest uzależniony od zasięgu kamery i ograniczających jej pole widzenia występujących przeszkód terenowych, obiektów budowlanych oraz roślinności. W przypadku kamer sterowalnych istnieje możliwość obserwacji według określonej ścieżki lub w razie potrzeby poprzez sterowanie kamerą przez operatora.

10. Każdy nowy pracownik Urzędu przed dopuszczeniem do pracy zostaje poinformowany przez pracownika Kadr tut. Urzędu o funkcjonowaniu monitoringu w miejscu pracy i składa w tym zakresie oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 3. 1. Dostęp do systemu i nagrań wymaga imiennego upoważnienia Administratora Danych oraz złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności.

2. Prowadzi się rejestr upoważnień i rejestr operacji na nagraniach (podgląd, przegląd, eksport, usunięcie, udostępnienie).

3. Wzory: upoważnienie i oświadczenie poufności – Załącznik nr 4; rejestr operacji (podgląd, przeglądanie) – Załącznik nr 6; rejestr operacji (podgląd, zabezpieczenie, eksport, usunięcie, udostępnienie) – Załącznik nr 7.

4. Obsługa monitoringu wizyjnego obejmuje dostęp do bieżącego podglądu obrazów z kamer, a także dostęp do materiałów zapisanych na rejestratorze poprzez funkcję przeglądania, zgrywania, udostępniania, zabezpieczania i przekazywania nagrań z monitoringu.

§ 4.1. Nagrania przechowuje się wyłącznie przez czas niezbędny do realizacji celów, z poszanowaniem zasady minimalizacji oraz ograniczenia przechowywania.

2. Strefy pracownicze objęte art. 22² k.p.: okres przechowywania wynosi do 30 dni od dnia nagrania. Po upływie terminu nagrania ulegają automatycznemu nadpisaniu. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu.
3. Strefy ogólnodostępne: okres przechowywania wynosi do 30 dni od dnia nagrania.
4. Zapis obrazu wizyjnego systemu kontroli miejsca magazynowania lub składowania odpadów przechowuje się przez miesiąc od daty dokonania zapisu.
5. Po upływie okresów w pkt. 2, 3, 4 §4 nagrania podlegają automatycznemu nadpisaniu.
6. Materiały zabezpieczone usuwa się niezwłocznie po ustaniu podstawy ich dalszego przechowywania, z odnotowaniem czynności w rejestrze – Załącznik Nr 10.
7. Usuwanie obejmuje również pliki tymczasowe.

Rozdział 5.

Zabezpieczenie materiału i udostępnianie nagrań

§ 5. 1. Zabezpieczenie materiału stosuje się w przypadku:

1. powzięcia informacji o zdarzeniu mogącym rodzić odpowiedzialność lub roszczenia,
 2. żądania uprawnionego organu na podstawie k.p.k.,
 3. zgłoszenia incydentu przez pracownika lub klienta,
 4. żądania osoby/podmiotu ograniczenia przetwarzania /wyłączenie z rutynowego przetwarzania, przeniesienie do repozytorium zabezpieczonego i wstrzymanie usuwania lub niszczenia nagrań z monitoringu, gdy istnieje podejrzenie, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu prawnym/ w związku z dochodzeniem roszczeń,
 5. kontroli działalności w zakresie gospodarki odpadami.
1. Czynności zabezpieczenia wykonuje osoba upoważniona.
 2. Okres przechowywania materiału zabezpieczonego trwa do czasu prawomocnego zakończenia postępowania lub upływu terminów przedawnienia roszczeń wynikających ze zdarzenia, zgodnie z przepisami prawa. Zastosowanie ma najdłuższy z terminów.
 3. Zabezpieczenie może obejmować również niezbędną anonimizację osób postronnych, gdy nie narusza to wartości dowodowej materiału.
 4. Dane rejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 06.09.2001 r. o informacji publicznej.
 5. Wydanie materiału organom następuje na podstawie pisemnego żądania zgodnego z k.p.k. lub ustawą z dnia 14 grudnia 2021 r. o odpadach. Wydanie lub zabezpieczenie następuje na pisemny wniosek sądu, prokuratora lub Policji zgodnie z art. 217 i 236a k.p.k. oraz na żądanie organu uprawnionego do kontroli

działalności w zakresie gospodarki odpadami, sądu, prokuratury, Policji, Krajowej Administracji Skarbowej, Straży Granicznej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Centralnego Biura Antykorupcyjnego zgodnie z art. 25 ust. 6c ustawy z dnia 14 grudnia 2021 r. o odpadach. Każdy przypadek wydania materiału z monitoringu należy odnotować w rejestrze udostępnionych/zabezpieczonych nagrań z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz z terenu gminy Kolbuszowa - Załącznik Nr 7.

6. Dopuszczalne jest w sytuacjach nagłych przeglądanie zapisu z monitoringu przez upoważnionego pracownika monitoringu na zgłoszenie telefoniczne, dokonane przez umocowanego pracownika służb (policja prokuratura, sądy). W takim wypadku, każdy przypadek przeglądu obrazu z monitoringu należy odnotować w rejestrze operacji (podgląd, przeglądanie) – Załącznik nr 6.
7. Dopuszczalne jest okazanie legitymacji i doręczenie żądania ustnie w trybie pilnym z późniejszym potwierdzeniem pisemnym. W takim wypadku, każdy przypadek przeglądu obrazu z monitoringu przez uprawnionego pracownika służb /policja itp./ należy odnotować w rejestrze wejść/wyjść do pomieszczenia monitoringu wizyjnego Referatu Gospodarki Komunalnej Dróg i Transportu Urzędu Miejskiej w Kolbuszowej – Załącznik nr 9, w rejestrze operacji (podgląd, przeglądanie) – Załącznik nr 6 oraz udostępnionych/zabezpieczonych nagrań z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz z terenu gminy Kolbuszowa - Załącznik Nr 7.
8. Wydanie materiału z monitoringu wizyjnego dokumentuje się protokołem z zakresem czasu, wskazaniem kamer i sposobem przekazania.
9. Materiał przekazuje się na nośniku szyfrowanym.
10. Czynności wpisuje się do rejestru udostępnień.
11. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może w tym zakresie zwrócić się do Burmistrza Kolbuszowej z pisemnym wnioskiem, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
12. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest na szyfrowanym nośniku w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie 3 miesięcy od dnia jej sporządzenia.
13. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem, który należy udokumentować protokołem zdawczo-odbiorczym, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do Regulaminu.
14. Udostępnianie i zabezpieczenie nagrań podlega ewidencjonowaniu w rejestrze prowadzonym przez upoważnionych pracowników Urzędu, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Regulaminu.

Rozdział 6.

Oznaczenie miejsc monitorowanych

§ 6. 1. Nieruchomości i obiekty budowlane objęte monitoringiem oznacza się w sposób widoczny i czytelny informacją o monitoringu, w szczególności za pomocą odpowiednich znaków:

- 1) w przypadku monitoringu wizyjnego Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej poprzez rozmieszczenie tabliczek z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar objęty monitoringiem,

2) w przypadku monitoringu wizyjnego terenów gminy Kolbuszowa poprzez rozmieszczenie tabliczek z piktogramem kamery przy wejściach na obszar objęty monitoringiem – tabliczki zawierają podstawowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych z jednoczesnym odesłaniem do pełnej treści klauzuli informacyjnej.

2. Na tablicy ogłoszeń, drzwiach wejściowych do budynków, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kolbuszowa oraz na stronie internetowej Gminy Kolbuszowa/Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej zamieszcza się klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osób objętych monitoringiem.

Załączniki:

1. Wykaz lokalizacji punktów kamerowych systemu monitoringu wizyjnego na terenie gminy Kolbuszowa
2. Wykaz lokalizacji punktów kamerowych systemu monitoringu wizyjnego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej
3. Oświadczenie dotyczącego monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej
4. UPOWAŻNIENIE NR /
5. Wniosek o udostępnienie/zabezpieczenie* danych z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz terenu gminy Kolbuszowa
6. Rejestr przeglądu nagrań z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz z terenu gminy Kolbuszowa
7. Rejestr udostępnionych/zabezpieczonych nagrań z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz z terenu gminy Kolbuszowa
8. PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY
9. Rejestr wejść/wyjść pracowników służb /policja, prokuratura, sąd/ oraz innych osób trzecich do pomieszczenia monitoringu wizyjnego Referatu Straży Miejskiej w Kolbuszowej
10. Rejestr usuniętych nagrań z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz z terenu gminy Kolbuszowa

Zatwierdzam:

Burmistrz Kolbuszowej
Grzegorz Romantuk
Grzegorz Romantuk

**Wykaz lokalizacji punktów kamerowych systemu monitoringu wizyjnego
na terenie gminy Kolbuszowa**

1. Bulwary nad Nilem im. bł. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego przy ul. Plac Wolności
(10 kamer)
2. Teren wokół budynku Dziennego Domu Pobytu Seniora ul. Narutowicza (7 kamer)
3. Część parkingu pomiędzy budynkiem DDPS a cmentarzem parafialnym ul. Narutowicza
(2 kamery)
4. Kolegiata p.w. Wszystkich Świętych ul. Narutowicza, widok od strony Przedszkola nr1
(1 kamera)
5. Cmentarz komunalny, Kolbuszowa Dolna (4 kamery)
6. Park Niepodległości obok kościoła św. Brata Alberta (3 kamery)
7. Teren placu targowego ul. Wolska (13 kamer)
8. Plac przed wejściem do budynku Referatu Ochrony Środowiska ul. Piłsudskiego (2 kamery)
9. Skrzyżowanie ulic 11-go Listopada z ul. Kościuszki (1 kamera)
10. Teren pomiędzy blokami wraz z przyległym parkingiem i placem zabaw przy ul. 11-go Listopada
(11kamer)
11. Teren wokół Oddziału Edukacji Kulturalnej i Regionalnej ul. Piekarska (8 kamer)
12. Plac zabaw „Park Jordanowski” ul. Parkowa (3 kamery)
13. Teren wzdłuż ul. Leśnej, Kolbuszowa Dolna (3 kamery)
14. Ulica Mickiewicza w pobliżu lokalu k2 (2 kamery)
15. Rondo im. Karola Lubomirskiego (3 kamery)
16. Rondo im. Józefa Batorego (3 kamery)
17. Rondo im. Stanisława Mazana (3 kamery)
18. Teren wokół rynku wraz z przyległymi parkingami ul. Plac Wolności (5 kamer)
19. Plac zabaw „Miasteczko rowerowe” ul. Chopina (4 kamery)
20. Teren przy skrzyżowaniu ulic Jana Pawła II z ul. Bytnara (6 kamer)
21. Parking na wprost wejścia do Zespołu Szkół Technicznych ul. Bytnara (2 kamery)
22. Teren wokół dworca PKS/PKP przy ul. Ruczki (11 kamer)
23. Sala dworca PKS/PKP ul. Ruczki (5 kamer)
24. Sala świetlicy i punktu bibliotecznego , dworzec PKS/PKP ul. Ruczki (3 kamery)
25. OSP Kolbuszowa Dolna, 36 – 100 Kolbuszowa Dolna ul. Nad Nilem 2, teren przy budynku
wielofunkcyjnym, (6 zew. OSP teren przyległy - kamer).
26. OSP Kolbuszowa Górna, MDK, Sołtysówka, budynek wielofunkcyjny, Kolbuszowa Górna 380 -
budynek-obiekt-obszar-urządzenia, (2 wew. + 4 zew. teren przyległy - kamer).

27. OSP Bukowiec, Sołtysówka, budynek wielofunkcyjny, Bukowiec 46- budynek-obiekt-obszar-urządzenia, (4 zew. teren przyległy - kamer).
28. OSP Przedbórz, Sołtysówka, budynek wielofunkcyjny, Przedbórz - budynek-obiekt-obszar-urządzenia, (4 zew. teren przyległy - kamer).
29. Budynek Ludowy Widelka, 36 – 145 Widelka, Widelka 624 - teren i plac przy OSP, (4 zew. teren przyległy - kamer).
30. Szkoła Podstawowa im. Janka Zawiszy w Przedborzu, Obiekt, teren plac zabaw, przystanek szkolny (6 zew. teren przyległy - kamer).
31. Stadion Sportowy z Zrębkach - budynek-obiekt-obszar-urządzenia, itp.: obiekt gminny (6 zew. teren przyległy - kamer).

Burmistrz Kolbuszowej

Grzegorz Romaniuk

**Wykaz lokalizacji punktów kamerowych systemu monitoringu wizyjnego
w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej**

1. Urząd Miejski w Kolbuszowej 36 – 100 Kolbuszowa, ul. Obrońców Pokoju 21 i MGOPS ul. Obrońców Pokoju 21 oraz teren przy tych budynkach-objektach-obszarach- parkingi-urządzenia PV, pomieszczenia, korytarze wszystkie piętra budynków. (10 wew. UM, 4 wew. MGOPS, 10 zew. UM+MGOPS teren przyległy - kamer).
2. Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Kolbuszowej 36 – 100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 111A - budynku-objektu-obszaru-urządzenia, itp.: teren i pomieszczenia (15 zew. teren przyległy - kamer)
3. Urząd Miejski w Kolbuszowej 36 – 100 Kolbuszowa, ul. Piłsudskiego 6-10 (2 kamery korytarz)
4. Urząd Miejski w Kolbuszowej 36 – 100 Kolbuszowa, ul. Ruczki 3
5. / (3 kamery)
6. Urząd Miejski w Kolbuszowej przy ul. Jana Pawła II /Kryta Pływalnia FREGATA/
7. Urząd Miejski w Kolbuszowej przy ul. Piłsudskiego 111A /PSZOK/

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ
Grzegorz Romanek

Oświadczenie dotyczącego monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej

Ja, ...

(imię i nazwisko pracownika)

wykonujący pracę na stanowisku

(określić stanowisko)

w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej przyjmuję do wiadomości, że mój pracodawca stosuje monitoring wizyjny w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, a także zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia stanowiącego własność Gminy Kolbuszowa oraz oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz na terenie gminy Kolbuszowa.

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ
.....
Grzegorz Komaruk
(data i czytelny podpis)

UPOWAŻNIENIE NR /**Osoba upoważniona**

Imię i nazwisko: _____ Stanowisko/Referat: _____

Zakres uprawnień (zaznacz ☒)

- ☐ Podgląd na żywo
☐ Przeglądanie
☐ Odtwarzanie nagrań
☐ Eksport/udostępnianie kopii (wyłącznie zgodnie z procedurą i na podstawie dyspozycji AD)
☐ Administracja techniczna (konfiguracja, konta, retencja)
☐ Dostęp do rejestrów operacji i udostępnień

Warunki dostępuMiejsce/stacje: _____ Zdalnie przez VPN/MFA: ☐ tak ☐ nie

Strefy/kamery: zgodnie z Załącznikiem nr 1 i 2 wskazać lokalizację

Czas obowiązywania: od ..____ do ..____ / bezterminowo do odwołania.

Zasady

1. Zasada najmniejszych uprawnień. Zakaz użycia prywatnych nośników i BYOD.
2. Zakaz kopiowania, udostępniania i komentowania materiałów poza procedurą.
3. Obowiązek niezwłocznego zgłaszania incydentów i awarii.
4. Praca wyłącznie na koncie imiennym, z blokadą ekranu.
5. Rozliczalność: wszystkie operacje podlegają logowaniu i kontroli.
6. Po ustaniu upoważnienia zwrot nośników i rozwiązanie dostępów.

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem, klauzulami i zostałem przeszkolony z zakresu ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu wizyjnego.
 Zobowiązuję się do zachowania poufności bezterminowo.

Data, podpis upoważnionego: _____

Burmistrz Kolbuszowej: _____

Data: _____

podpis i pieczęć

OŚWIADCZENIE POUFNOŚCI

Ja, _____, stanowisko/Referat _____, oświadczam, że:

1. Zachowam w tajemnicy wszystkie informacje z Systemu, w tym nagrania, logi, konfiguracje i dane identyfikujące osoby.
2. Wykorzystam je wyłącznie w celach służbowych zgodnych z Regulaminem.
3. Nie skopiuję, nie utrwale i nie udostępnię materiału poza procedurą.
4. Zabezpieczę stanowisko pracy, nośniki i hasła.
5. Znam skutki naruszeń (odpowiedzialność porządkowa, cywilna, karna, RODO).

Data: _____ Podpis: _____

.....
miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko/nazwa instytucji

.....
Adres

.....
Numer telefonu¹

Burmistrz Kolbuszowej

**Wniosek o udostępnienie/zabezpieczenie* danych z monitoringu wizyjnego
z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz terenu gminy Kolbuszowa**

1. Lokalizacja zdarzenia:

2. Data i godzina lub przybliżony przedział czasowy, w którym miało miejsce zdarzenie:
.....

8. Krótki opis zdarzenia

4. Cel pozyskania zapisu z systemu monitoringu:

5. Podstawa prawna udostępnienia nagrania:

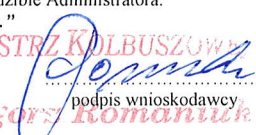
.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

¹dane dobrowolne ale mogą ułatwić i przyspieszyć załatwienie sprawy

Mając na uwadze art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) informujemy, że Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Gminie Kolbuszowa z siedzibą przy ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa jest: Burmistrz Kolbuszowej, z którym można skontaktować się pisemnie na adres siedziby, za pośrednictwem adresu e-mail: grzegorz.romaniuk@ekolbuszowa.pl lub telefonicznie pod nr tel. 17/2271333 (wew. 252). Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@ekolbuszowa.pl lub operatora pocztowego, kierując korespondencję na adres siedziby administratora. Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej BIP urzędu: bip.kolbuszowa.pl w zakładce RODO – klauzule informacyjne – Monitoring; na stronie internetowej urzędu: www.kolbuszowa.pl oraz w siedzibie Administratora.

„Potwierdzam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych i w pełni ją zrozumiałem/am.”

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

Grzegorz Romaniuk
podpis wnioskodawcy

Rejestr przeglądu nagrań z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz z terenu gminy Kolbuszowa

Uwagi	Osoba udostępniająca	Zdarzenie	Zakres materiału (kamera, data, godz.)	Rodzaj zgłoszenia /osobiście, telefonicznie/	Podstawa przeglądu	Podmiot/ Osoba/stopień służbowy	Data przeglądu	LP
								1

Burmistrz Kolbuszowej
Grzegorz Romaniuk
Grzegorz Romaniuk

**Rejestr udostępnionych/zabezpieczonych nagrań z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego
w Kolbuszowej oraz z terenu gminy Kolbuszowa**

LP	Data wpływu wniosku/żądania	Wniosekodawca (osoba/podmiot)	Umocowanie odbiorcy (legitymacja służbowa, upoważnienie itp.)	Podstawa żądania	Zakres i rozmiar materiału (kamera, data, godz.)	Tryb realizacji (kopia/odmowa)	Nazwa pliku	Anonimizacja osób trzecich (tak/nie, opis)	Nośnik przekazania	Protokół odbiorczy, data	Osoba odbierająca nagranie	Osoba wydająca nagranie	Uwagi
1													

Wytyczne:

- „Podstawa żądania”: podać przepis prawa i artykuł, np. k.p.k. art. 217/236a, inne.
- „Tryb realizacji”: wgląd na miejscu / kopia elektroniczna / kopia na nośniku / odmowa z uzasadnieniem.
- „Nośnik”: pendrive szyfrowany

1. Wpisu dokonuje operator niezwłocznie po czynności. Błędy koryguje się wpisem uzupełniającym, bez usuwania oryginału.
2. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Okres przechowywania: min. 5 lat od wpisu oraz dłużej do zakończenia postępowań i upływu terminów przedawnienia.
4. Rejestr może być elektroniczny z kontrolą wersji i logowaniem zmian; eksport do PDF/A na potrzeby archiwum.

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ
Grzegorz Romanicki

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

Kolbuszowa, dnia

.....
Imię i nazwisko pobierającego

.....
Stanowisko służbowe, oznaczenie podmiotu, adres podmiotu

.....
Adres do korespondencji

Na podstawie wniosku z dnia

(data pisma, nr sprawy)

przekazuję kopię materiału, pochodzącego z systemu monitoringu wizyjnego
..... (podać konkretne miejsce) zarejestrowanego w dniu/dniach,
w godzinach....., z kamery (podać nr lub opisać obszar monitorowany), na nośniku
elektronicznym; inny sposób przekazania nagrania
.....

.....
miejsce, data, podpis osoby pobierającej

.....
miejsce, data, podpis osoby wydającej

OŚWIADCZENIE

Ja, ... przyjmuję do wiadomości, iż z dniem przyjęcia materiału

Imię, nazwisko, (stanowisko służbowe) osoby pobierającej

z monitoringu wizyjnego zgodnego z powyższym protokołem zdawczo-odbiorczym jestem odpowiedzialny za
właściwe jego zabezpieczenie.

Oświadczam, że przekazane nagranie będzie wykorzystane jedynie zgodnie z celem określonym
we wniosku.

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

.....
Grzegorz Białobłotnik

.....
miejsce, data, podpis osoby pobierającej

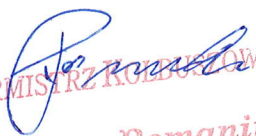
**Rejestr wejść/wyjść pracowników służb /policja, prokuratura, sąd/ oraz innych osób trzecich do
pomieszczenia monitoringu wizyjnego Referatu Gospodarki Komunalnej Dróg i Transportu
w Kolbuszowej**

Uwagi	Dane osoby udostępniającej podgląd obrazu	Data i godzina wyjścia	Przegląd/wydanie materiału	Umocowanie odbiorcy (legitymacja służbowa, upoważnienie itp.)	Wniosekodawca/Odbiorca (osoba/podmiot)	Data i godzina wejścia	LP


BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ
Grzegorz Romaniuk

Rejestr usuniętych nagrań z monitoringu wizyjnego z siedziby Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej oraz z terenu gminy Kolbuszowa

Uwagi	Osoba usuwająca nagranie	Oznaczenie nośnika/pliku	Data usunięcia nagrania	Zakres i rozmiar materiału (kamera, data, godz.)	Oznaczenie osoby/podmiotu	Okres przechowywania nagrania	Nazwa pliku	LP
								1


BURMISTRZ KOLBUSZOWY
Grzegorz Romaniuk